

Satu Moilanen

REKRYTOINTIKÄSIKIRJAN KEHITTÄMINEN HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSESSÄ

Case: Yritys X

REKRYTOINTIKÄSIKIRJAN KEHITTÄMINEN HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSESSÄ

Case: Yritys X

Satu Moilanen
Opinnäytetyö
Syksy 2017
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, Johtaminen & organisaatiot

Tekijä: Satu Moilanen

Opinnäytetyön nimi: Rekrytointikäsikirjan kehittäminen henkilöstöpalveluyrityksessä. Case : Yritys X

Työn ohjaaja: Eija Rajakangas

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Joulukuu 2017

Sivumäärä: 32

Toimeksiantajayritys on henkilöstöpalveluyritys, joka rekrytoi ja välittää työntekijöitä eri aloille. Sovimme yhdessä, minkälaiselle tutkimukselle heillä olisi tarvetta. Aiheeksi muodostui rekrytointin kehittäminen toimeksiantajayrityksessä. Toimeksiantajayritys haluaa pysyä nimettömänä ja myös työn tuotos, käsikirja, on salainen, eikä sitä näin ollen ole liitteenä työssä.

Työn tarkoitus on tutkia toimeksiantajan rekrytointiprosessia, kehittää sitä ja tuottaa käsikirja prosessista. Käsikirjaa on tarkoitus käyttää perehdytyskansiona uusille työntekijöille sekä ohjenuorana nykyisille. Olen töissä toimeksiantajayrityksessä, joten tällä työllä toimeksiantaja halusi myös, että oppisin itsekin enemmän aiheesta.

Kun on kyse henkilöstön rekrytoinnista ja työsopimuksista, lait määrittelevät paljon. Lakien lisäksi työssä on käytetty lähteenä kirjallisuutta määräaikaista ja osa-aikaista työsuhteista sekä vuokratyöstä yleensä.

Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö. Tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen tutkimus. Olen rakentanut käsikirjan sisällön ja varmistanut sen oikeellisuuden työlainsäädännön asiantuntijan avulla. Jatkotoimenpiteenä ehdottaisin työnhakijoiden tyytyväisyyden mittaamista, miten tyytyväinen hakija on rekrytointiprosessiin ja palautteen avulla tehdä tarvittavia muutoksia.

Asiasanat: rekrytointi, vuokratyö, työsopimus

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration

Author: Satu Moilanen

Title of thesis: Developing a recruitment manual in a personnel service company. Case :
Company X

Supervisor: Eija Rajakangas

Term and year when the thesis was submitted: December 2017 Number of pages: 32

The company in this study is a personnel service company, which recruits and conveys workers to different professional fields. We discussed what kind of study the company would need and the topic formed to be "Developing a recruitment manual in a personnel service company". The case company wants to stay anonymous therefore the output of this work, manual, is not attached.

The purpose of this thesis is to study case company's recruitment process, develop it and to produce a manual of the process. The manual is supposed to use as an orientation folder to new employees of the company and as a guideline for current employees. I found employment in this case company so my employer wanted also that I would learn more about temporary work and recruiting.

When it comes to recruiting and contracts of employment, the Finnish law defines a lot. In addition to the laws, the other sources have been literature of fixed-term and part-time employment and also temporary work in general.

This study is a functional thesis. The research method is qualitative research. I interviewed and consulted an expert in labour law for the manual.

For follow-up measure I propose an inquiry for people who apply work through the case company, how pleased the applicant is in the current recruitment process.

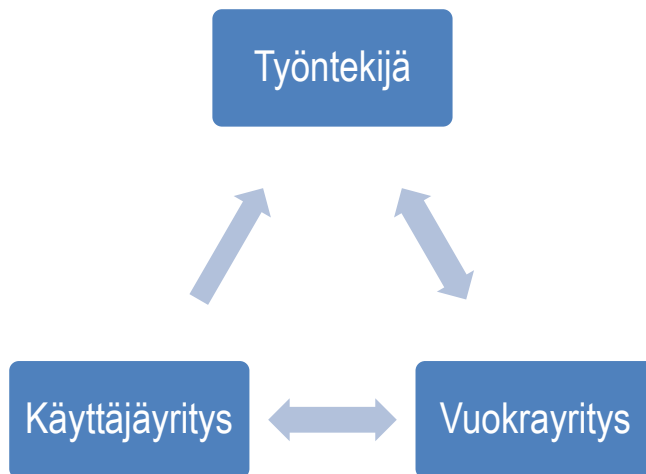
Keywords: recruitment, temporary work, contract of employment

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
1.1	Vuokratyö	6
1.2	Toimeksiantaja	7
1.3	Toimeksianto	7
2	REKRYTOINNIN VALMISTELU	9
2.1	Huomioon otettava lainsäädäntö	9
2.2	Asiakkaan tarpeet ja toiveet	10
2.3	Työpaikkailmoituksen sisältö	10
2.4	Työpaikkailmoituskanavat	11
3	REKRYTOINTI.....	13
3.1	Hakijoiden valinta haastatteluun	13
3.2	Rekrytointihaastattelu	13
3.3	Onnistunut rekrytointi	15
3.4	Perehdytys	15
4	REKRYTOINTIViestintä.....	16
4.1	Työpaikkailmoitus.....	16
4.2	Hakumenettely	17
5	TYÖSOPIMUS.....	18
5.1	Määräaikainen työsopimus.....	18
5.2	Osa-aikatyö	19
5.3	Nollatuntisopimukset	20
5.4	Koeaika	20
5.5	Työehtosopimukset	21
5.6	Työsuhteen päättymisen	21
6	REKRYTOINTI CASE-YRITYKSESSÄ.....	23
7	KÄSIKIRJA	26
7.1	Toiminnallinen opinnäytetyö	26
7.2	Tarkoitus ja sisältö.....	26
7.3	Eteneminen	26
7.4	Tulokset.....	27
8	POHDINTA	29
	LÄHTEET	30

1 JOHDANTO

1.1 Vuokratyö



KUVIO 1. Vuokratyö. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 6, viitattu 19.10.2017)

Vuokratyössä työvoimaa tarvitseva yritys (käyttäjäyritys tai asiakasyritys) tekee sopimuksen henkilöstöpalveluyrityksen (vuokratyöyritys) kanssa työntekijän vuokraamisesta (KUVIO 1). Henkilöstöpalveluyritys on työntekijän työnantaja ja palkanmaksaja, joka hoitaa kaikki työnantajavelvoitteet, kuten työvarustuksen, vakuutukset ja työterveyshuollon. Käyttäjäyrityksellä on työnjohto-oikeus. Vuokratyöyritys saa käyttäjäyritykseltä toimeksiannon jolloin vuokrayritys toimittaa käyttäjäyritykselle tarvittavat työntekijät tietyksi ajaksi. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 6, viitattu 19.10.2017.) Työsopimuslain (55/2001 2,9a§) mukaan vuokratulla työntekijöillä täytyy olla samanlainen oikeus käyttäjäyrityksen palveluihin ja järjestelyihin, kuten käyttäjäyrityksen työntekijöillä.

Lainsäädännössä ei ole rajoitettu vuokratyöntekijöiden käyttöä. Joissain työehtosopimuksissa on sovittu, milloin vuokrattua työvoimaa voidaan käyttää. Jos vuokratyöntekijöiden käyttöä ei ole määritetty työehtosopimuksessa, yritys voi käyttää vuokratyövoimaa ilman erityistä perustetta. Vuokratyöntekijöitä ei voi käyttää työtehtäviin, joista on lomautettu yrityksen omaa henkilökuntaa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 7, viitattu 19.10.2017.)

Vuonna 2015 vuokratyöntekijöitä oli 31 000 eli noin prosentti kaikista palkansaajista. Yleisimmät vuokratyötä käyttävät toimialat olivat tukku- ja vähittäiskauppa, majoitus- ja ravitsemustoiminta sekä teollisuus. (Tilastokeskus 2016, viitattu 30.1.2017.)

1.2 Toimeksiantaja

Toimeksiantajayritys haluaa pysyä nimettömänä, joten käytän siitä nimeä "toimeksiantajayritys" tai "Yritys X". Tutustuin toimeksiantajayritykseen ammattiharjoittelun kautta. Yritys X on perustettu vuonna 2006. Liikevaihto vuonna 2016 oli 1,6 miljoonaa euroa, jolloin noin 40 % liikevaihdosta tuli konsernin sisältä ja loput ulkopuolisilta asiakkailta. Samaisena vuonna yrityksen toimistolla työskenteli kolme työntekijää. Oman henkilökunnan lisäksi konsernin markkinointi, talous ja IT-palvelut ja työntekijät ovat yrityksen käytössä. Yritys työllisti 133 vuokratyöntekijää vuonna 2016. Toimintaa on kolmessa eri kaupungissa ja laajentuminen on käynnissä.

Yritys X on saanut alkunsa emoyhtiönsä, logistiikkapalvelukonsernin, tarpeista. Emoyhtiön varastolla oli vaihtelua työntekijätarpeissa, joinain aikoina työvoimaa tarvittiin enemmän ja joinain vähemmän. Varastotyöntekijöille ei siis ollut tarjota töitä ympärivuotisesti. Tähän tarpeeseen perustettiin kyseinen henkilöstöpalveluyritys. Vuokratyöryityksellä on omat varastotyöntekijät, joita emoyhtiö vuokraa aina tarpeen tullen varastolleen. Tämä toiminta on perustettu vuonna 2006, ja on edelleen toiminnassa. Alkuaajoista toimeksiantajayrityksen toiminta on laajentunut, ja nykyisin asiakasyrityksiä on logistiikka-alan lisäksi rakennus- ja metalliteollisuudessa sekä kiinteistöhuollossa.

1.3 Toimeksianto

Mietimme yhdessä toimeksiantajan kanssa opinnäytetyön aihetta. Koska yrityksellä on laajentumissuunnitelmia, pääsimme yksimielisyyteen siitä, että suunnittelen yritykselle käsikirjan, jota uudet henkilöstöpalveluyrityksen työntekijät voivat käyttää perehdytysoppaana. Käsikirjan tarkoitus on yhtenäistää rekrytointiprosessi ja tarkistaa, että käytännöt sekä sopimus pohjat ovat ajan tasalla. Yrityksen henkilökunta on vaihtunut hiljattain, joten olikin hyvä aika käydä läpi rekrytointiprosessi.

Tämä työ käsittelee rekrytointiprosessia henkilöstöpalveluyrityksessä. Tämän työn tarkoitus on yhtenäistää toimeksiantajayrityksen rekrytointiprosessi ja tehdä siitä käsikirja.. Yritys haluaa pysyä nimettömänä ja tämän työn tuotos, eli käsikirja, on salainen ja näin ollen se ei ole tässä liitteenä.

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen, jonka tuloksena on käsikirja toimeksiantajayritykselle. Käsikirjassa olen käyttänyt pohjana tässä työssä avaamaani teoriaa sekä toimeksiantajan että työlainsäädännön asiantuntijan kommentteja. Asiantuntijan toivomuksesta hänen nimeä eikä organisaatiota mainita tässä työssä.

Tutkimusmenetelmänä käytin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisen tutkimusmenetelmän tavoitteena on ilmiön, tässä tapauksessa rekrytointiprosessin, kokonaisvaltainen ymmärtäminen (Airaksinen & Vilkkä 2003, 63). Kartoitin yrityksen nykytilannetta haastattelemalla toimeksiantajayrityksen edustajaa. Käsikirjaa varten työlainsäädännön asiantuntija sekä toimeksiantajayrityksen edustaja antoivat minulle kommentteja käsikirjan edistyessä.

2 REKRYTOINNIN VALMISTELU

2.1 Huomioon otettava lainsäädäntö

Rekrytoinnin kannalta keskeisiä lakeja ovat yksityisyydensuojalaki, henkilötietolaki, laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja yhdenvertaisuuslaki (Vaahtio 2007, 42–43). Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004 1-4§) määrittää, että työnantajan on kerättävä työntekijää tai hakijaa koskevat tiedot häneltä itseltään. Työntekijältä on saatava suostumus, jos tietoja kerätään esimerkiksi edelliseltä työnantajalta. Tärkeänä huomiona laista on myös se, että työnantaja saa käsitellä vain työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.

Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti, laillisesti ja noudattaa hyvää tietojenkäsittelytapaa. Henkilötietojen käsittely tulee olla perusteltua. Seuraavien arkaluontoisten henkilötietojen käsittely on kielletty: etninen alkuperä, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus, ammattiliittoon kuuluminen, rikollinen teko tai rangaistus, terveydentila, seksuaalinen suuntautuminen sekä sosiaalihuollon tarve tai palvelut. Henkilötunnusta käsitellään vasta työsopimuksen tekovaiheessa. Sitä ei saa merkitä tarpeettomasti tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin. (Henkilötietolaki 523/1999 5-6§, 11§, 13§.)

Lain naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986 1§, 6§) tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä. Työnantajan tulee edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa. Työnantajan tulisi toimia siten, että avoimiin työpaikkoihin hakeutuisi naisia ja miehiä, edistää naisten ja miesten tasapuolista sitoutumista erilaisiin tehtäviin, antaa sama palkka samasta tehtävästä sukupuolesta riippumatta, kehittää työoloja molemmille sukupuolille sopiviksi sekä ennaltaehkäistä sukupuoleen perustuva syrjintä. Jos työpaikan henkilöstömäärä on yli 30, työnantajan tulee tehdä tasa-arvosuunnitelma joka toinen vuosi. Suunnitelma sisältää kartoituksen työtehtävistä ja palkkauksista. Suunnitelmassa laaditaan myös tasa-arvoa edistäviä toimenpiteitä ja niiden toteutus.

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014 1§, 7-8§) tarkoitus on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää. Työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla. Yli 30 henkilöä työllistävissä yrityksissä on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Ketään ei saa

syriä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

2.2 Asiakkaan tarpeet ja toiveet

Henkilöstöpalveluyrityksessä rekrytointiprosessi alkaa toimeksiannosta. Asiakasyritys on tunnistanut tarpeen ja haluaa käyttää henkilöstöpalveluyritystä. Asiakas kertoo, minkälaisen työntekijän he haluavat. Kriteerejä voivat olla esimerkiksi vähintään kahden vuoden työkokemus alalta tai tietty koulutus. Kun kyseessä on henkilöstöpalveluyritys, tarve voi olla joko vuokratyöntekijä tai suorarekrytointi. (Vaahtio 2007, 20; Toimeksiantajayrityksen edustaja, haastateltu 1.2.2017)

Ennen haun käynnistämistä, on syytä tutkia jo olemassa olevaa henkilöstöä ja heidän osaamista. Sisäisessä siirrossa on etuja, kuten nopeus ja hinta. Siirrettävä henkilö tuntee jo organisaation entuudestaan. Uuden työntekijän rekrytointi vie rahaa (esimerkiksi maksulliset työpaikkailmoitukset) ja aikaa (hakemusten läpikäynti ja haastattelut). Sisäinen siirto voi olla myös riskittömämpi vaihtoehto kun työntekijän toimintatavat tunnetaan jo. Sisäisessä rekrytoinnissa tulee kuitenkin olla yhtä kriittinen kuin ulkoisessa. Siirtoa pohtiessa täytyy punnita tarkkaan edut ja riskit. (Österberg 2015, 92–93.) Sisäiset siirrot ovat tavallisia vuokratyöyrityksissä. Samoja työntekijöitä voidaan käyttää toisen asiakkaan samankaltaisiin töihin. Laki edellyttää, että vapautuvasta työpaikasta on ilmoitettava yrityksessä vanhoille työntekijöille, myös vuokratyöntekijöille (Työsopimuslaki 2001/55 6§).

2.3 Työpaikkailmoituksen sisältö

Kun tarve on määritelty, on aika ilmoittaa työpaikasta. Työpaikkailmoituksen tulee sisältää hakijoiden tarvitsema tieto työpaikasta, eli tehtävänimike ja -kuvaus, osaamisvaatimukset, muut toiveet, henkilöstöedut, työn luonne, palkkaus, hakumenettely ja yhteystiedot. Sen on hyvä sisältää myös lyhyt esittely yrityksestä. Jos kyseessä on henkilöstöpalveluyritys, asiakasyrityksen nimi on jätetty usein ilmoituksesta pois. Tässä tilanteessa lyhyt esittely

henkilöstöpalveluyrityksestä riittää. Vaahtio ehdottaa, että jos työpaikka on pienellä paikkakunnalla, olisi hyvä esitellä paikkakuntakin. (Vaahtio 2005, 130, 135–137)

Työnimike ei saa antaa virheellistä kuvaa työtehtävästä. Ei myöskään ole järkevää käyttää englanninkielistä nimikettä, jos vastaava nimike löytyy suomeksikin. Pois lukien työpaikkailmoitukset, jotka on laadittu englanniksi. Vaahtio varoittaa syrjivistä työpaikkailmoituksista: ilmoitus ei saa sisältää viittauksia ikään, sukupuoleen, etniseen taustaan, poliittisiin tai uskonnollisiin mielipiteisiin (sama, 135–137).

2.4 Työpaikkailmoituskanavat

Yleisiä rekrytointikanavia ovat sisäinen rekrytointi, internet, sosiaalinen media, lehti-ilmoitus, oppilaitosten rekrytointipalvelut, virastojen ja oppilaitosten ilmoitustaulut, rekrytointimessut, -tapahtumat ja -kampanjat, työ- ja elinkeinotoimiston palvelut, rekrytointiyritykset, henkilöstövuokrausyritykset sekä suorahakukonsultit eli headhunterit. (Kortetjärvi & Murtola 2015, 168.)

Duunitorin teettämän rekrytointitutkimuksen mukaan (2016a, viitattu 30.1.2017) yritykset kokivat tärkeimmiksi rekrytointikanaviksi omat kotisivut, henkilöstön kontaktit, sisäisen haun, TE-toimiston palvelut LinkedIn:n, Oikotien ja Monsterin. Henkilöstöpalveluyritysten liiton tutkimuksessa vuokratyöntekijöistä (2016, viitattu 30.1.2017) voi huomata samat kanavat. Osiossa ”miten kiinnostui vuokratyöstä” tärkeimmät kanavat ovat mol.fi (TE-palvelut), omat kontaktit, henkilöstöpalveluyrityksen kotisivut ja työnhakusivustot.

Työntekijän haku sosiaalisessa mediassa kasvattaa suosiotaan. Siellä on esimerkiksi mahdollista pyytää vapaamuotoisesti omaa verkostoa vinkkaamaan työntekijästä. Näin hausta tippuu ylimääräisiä vaiheita pois ja rekrytointi on näin ollen nopeampaa sekä halvempaa. Haku sosiaalisessa mediassa saattaa tavoittaa, verkostosta riippuen, suurenkin määrään yleisöä. Mitä luovempi ja hulluttelevampi ilmoitus, sitä enemmän ilmoitusta jaetaan ja näin ollen saa näkyvyyttä. Tyypillisiä sosiaalisen median kanavia ovat Facebook sekä LinkedIn. (Korpi 2012, 54-55.)

Se, mitä kanavaa käytetään, riippuu työpaikasta. Julkaisukanavana tulee käyttää sitä kanavaa, mikä tavoittaa eniten potentiaalisia hakijoita. Esimerkiksi toimitusjohtajaa on turha hakea oppilaitoksen ilmoitustaululta. Myös budjetti vaikuttaa kanavan valintaan. Jotkin kanavat ovat maksullisia. Kun kyseessä on henkilöstöpalveluyritys, sopimusvaiheessa täytyy sopia asiakkaan kanssa, onko hän valmis maksamaan jonkin kanavan käytöstä. (Österberg 2015, 94-95.)

3 REKRYTOINTI

3.1 Hakijoiden valinta haastatteluun

Hakijat valitaan haastatteluun hakemusten pohjalta. Hakemuksissa on otettava huomioon seuraavat seikat: kuinka hyvin hakija täyttää kriteerit, onko hänellä tehtävään soveltuvaa koulutusta ja/tai työhistoriaa, työhistorian eteneminen sekä se, miten hakemus on täytetty – huolimattomasti tai sutaisten. Hakijoiden karsimiseen voi käyttää esimerkiksi lyhyttä puhelinhaastattelua, jonka perusteella valitaan haastateltavat. (Salli & Takalo 2014, 48-51.)

Honkaniemi, Junnila, Ollila, Poskiparta, Rintala-Rasmus & Sandberg (2007, 55) ehdottavat, että 5-10 haastattelua yhtä paikkaa kohden on sopiva määrä. Henkilöstöpalveluyrityksen on hyvä katsoa hakemuksia myös sillä silmällä, että olisiko siellä ehdokkaita muihin tulevaisuudessa avautuviin paikkoihin ja haastatella heidätkin.

3.2 Rekrytointihaastattelu

Rekrytointihaastattelun tarkoitus on löytää sopiva henkilö avoimeen tehtävään. Haastattelussa hakijan antama ennakkotieto koulutuksesta ja työkokemuksesta yhdistyy hänen persoonaan ja näin muodostaa mielipiteen hänestä. Tavoitteena on saada selville, miten hakija selviytyisi tulevasta työtehtävästä ja miten hän viihtyisi siinä. Haastattelussa arviointi toimii myös toiseen suuntaan, hakija myös arvioi haastattelijaa ja yritystä. Haastattelu on tilanne, missä voi luoda hyvää mainetta yritykselle. (Vaahtio 2007, 77-78.)

Erilaisia haastattelumuotoja ovat muun muassa strukturoitu, puolistrukturoitu sekä puhelinhaastattelu. Strukturoitu haastattelu tarkoittaa sitä, että kysymykset sekä vastaukset on rakennettu etukäteen tarkasti. Kaikille haastateltaville kysymykset ovat siis tismalleen samat ja näin ollen tuloksia on helppo vertailla. Tällainen tapa on toisaalta hyvin jäykkä, eikä haastateltavassa näin ollen saa välttämättä kaikkea irti. (Taylor 2008, 276.)

Parempi vaihtoehto haastattelulle on puolistrukturoitu haastattelu. Haastattelurunko on kaikille suurin piirtein sama mutta siinä on tilaa haastattelussa esille tuleville asioille. Haastattelu ei ole niin jäykkä ja vuorovaikutus haastateltavan kanssa on parempi. (Sama, 278.)

Haastattelun tilalla tai lisäksi voi käyttää myös työnäytettä, persoonallisuustestiä, ryhmähaastattelua tai –tehtävää, esityksiä jne. (Sama, 297–311). Tällaisia arviointimenetelmiä tarvitaan harvoin vuokratyöntekijöitä valitessa koska työpätkät ovat suhteellisen lyhyitä ja suorittavia.

Vahtio (2007, 78) neuvoo, että onnistuneen haastattelun perustana on kohtelias ja kiinnostunut rekrytoija. Haastattelu on jännittävä tilanne hakijalle ja haastatteliija voi omalla käytöksellään luoda rennompaa tunnelmaa. Vahtio kehottaa, että haastatteliijoita olisi vähintään kaksi, jotta saadaan esille monipuolisempi näkemys.

Mitä enemmän työtehtävällä on erityisvaatimuksia, sitä enemmän haastatteluun tulisi varata aikaa. Vahtio (2007, 79) ehdottaakin, että tunti tai puolitoista tuntia on sopiva aika. Jos samaan tehtävään järjestetään useampi haastattelu, on tärkeää, että haastatteluun osallistuvat aina samat henkilöt. Näin ollen on helpompi arvioida, kuka ehdokkaista on sopiva tehtävään. Kun haastatteluajat on lyöty lukkoon, on sovitusta ajoista tärkeä pitää kiinni. Haastateltava voi tulla kaukaakin ja on hyvin epäkohteliasta antaa hänen odottaa. Lisäksi aikataulun lipsuminen antaa huonon ensivaikutelman yrityksestä. Tämän estämiseksi haastattelujen väliin voi varata puoli tuntia liukuma-aikaa.

Haastattelupaikkana voi toimia mikä tahansa rauhallinen tila, esimerkiksi työhuone tai neuvottelutila. Haastattelijoiden on hyvä rauhoittaa haastattelu ja varata tila tai laittaa huoneen oveen ilmoitus, että ei saa häiritä. Myös puhelimet olisi hyvä sulkea. (Vahtio 2007, 80.)

On henkilöstöpalveluyrityksen vastuulla todeta työnhakijan ammattipätevyys. Siihen kelpaavat koulu- ja työtodistukset. Haastattelussa on hyvä tarkistaa myös työssä tarvittavien korttien, kuten työturvallisuuskortin tai hygieniapassin, voimassaolo. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, viitattu 14.3.2017.)

3.3 Onnistunut rekrytointi

Ei voi ennustaa, miten valittu työntekijä sopeutuu uuteen työtehtävään. Kun on aika tehdä päätös, on hyvä palata alkuperäisiin kriteereihin, minkälaista henkilöä alettiin hakea. Kun rekrytoinnissa on ollut vähintään toinenkin haastattelija mukana, on helpompi tehdä päätös yhdessä. Jos kukaan hakija ei osu täydellisestä haettavan henkilön profiiliin, on päätettävä mistä tinkiä, osaamisesta vai henkilökohtaisista ominaisuuksista. Joissain tapauksissa henkilöstöpalveluyritys tekee alkukarsinnan ja lopullisen päätöksen tekee asiakas. (Vaahtio 2007, 126–127; Toimeksiantajayrityksen edustaja, haastattelu 1.2.2017.)

Österberg (2015, 96) kertoo, että onnistunut rekrytointi edellyttää huolellista suunnittelua ja selkeää vastuunjakoa kaikkien vaiheiden osalta. Rekrytoinnin täytyy olla perusteltu ja tarpeellinen. Onnistuneeseen rekrytointiin kuuluu se, että henkilön persoonallisuutta ja työskentelytapaa on kyetty arvioimaan oikein. Rekrytointi ei ole onnistunut, jos nämä edellä mainitut seikat eivät täyty.

Jos mahdollista, hakijoilta olisi hyvä kerätä palaute rekrytointiprosessista. Palautteen ja oman kokemuksen perusteella voi arvioida, mikä meni prosessissa hyvin ja mikä huonosti, mitä voitaisiin vielä kehittää. (Henkilöstöpalveluyritysten liitto 2017, viitattu 24.10.2017.)

3.4 Perehdytys

Vuokratyöyritys antaa perehdytyksen ja ohjeistuksen tuntien kirjaamiseen ja palkanmaksukäytänteisiin. Asiakasyrityksellä on työnjohto-oikeus ja hän perehdyttää vuokratyöntekijän itse työhön. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 18, viitattu 19.10.2017.)

Työturvallisuuslain (738/2002, 3§) mukaan se, joka käyttää toisen palveluksessa olevaa työvoimaa, vuokratyötä, on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia säännöksiä. Tilaaajayrityksen on ilmoitettava vuokratyöyritykselle työntekijän ammattitaitovaatimukset sekä työn erityispiirteet. Vuokratyöyritys varmistaa, että vuokratyöntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus kyseiseen työhön.

4 REKRYTOINTIViestintä

Rekrytointiin liittyy tärkeänä osana viestintä, mitä viestitään ja miten. Rekrytointi on nykyään tärkeä osa markkinointiviestintää. Se, miten työnhakijoita kohdellaan ja viestitään hakuprosessin ajan, saattaa välittyä sadoillekin ihmisille. Viestimättä jättäminenkin on viestintää. Rekrytointiprosessin perusteella hakija muodostaa oman mielipiteensä yrityksestä. Hän saattaa kertoa mielipidettään myös lähipiirillensä. Rekrytointiviestinnän tulokset saattavat siis olla hyvinkin kauaskantoiset. (Kortetjärvi & Murtola 2015, 165; Kortetjärvi-Nurmi, Kuronen & Ollikainen 2002, 151.) Kansallisen työnhakijatutkimuksen (Duunitori 2016b, viitattu 24.10.2017) mukaan mielikuva työnantajasta vaikuttaa siihen, mihin hakee töihin. 27 % vastanneista oli täysin samaa mieltä ja 47 % osittain samaa mieltä.

4.1 Työpaikkailmoitus

Miten yritys voi saavuttaa kiinnostavimmat hakijat? Rekrytointiviestintää on myös se, että julkaistaan työpaikkailmoitus sellaisessa paikassa, mistä löytyvät potentiaaliset hakijat. Rakennusalan työntekijöitä voi löytyä ammattikoulun intran kautta mutta lukioda niitä ei välttämättä löydy. Kohdennettu rekrytointiviestintä nopeuttaa hakuprosessia ja voi ehkäistä vääriltä valinnoilta. (Kortetjärvi ym. 2002, 151–152; Medita Communication 2017, viitattu 17.10.2017.)

Työpaikkailmoituksen täytyy olla houkutteleva ja myyvä. Visuaalinen ilmeen, tekstin ja tyylin täytyy olla sopusoinnussa yrityksen muun markkinointiviestinnän kanssa. Ilmoituksella rakennetaan työnantajakuva ja se on mielikuvamainontaa. Pitkäjänteinen työnantajakuva rakentaminen herättää oikeiden osaajien kiinnostuksen yritystä kohtaan. (Kortetjärvi ym. 2015, 170-172; Medita Communication 2017, viitattu 17.10.2017.) Duunitorin työnhakijatutkimuksen (2016b, viitattu 24.10.2017) mukaan 85 % vastanneista koki, että työpaikkailmoituksen selkeys vaikuttaa erittäin paljon tai paljon mielikuvaan työnantajasta.

4.2 Hakumenettely

Hyvään rekrytointiviestintään kuuluu hakijoiden pitäminen ajan tasalla prosessin etenemisestä ja valinnoista. Monet työnhakijat ovatkin tyytymättömiä, kun he eivät saa väliaikatieitoja tai tietoa valinnasta. Kortetjärvi ym. (2015, 176) ehdottaa, että hakijaa pitäisi informoida vähintään kolmessa tilanteessa: kun hakemus on vastaanotettu, haastatteluvalinnoista (onko kutsuttu vai ei) sekä lopullisesta valinnasta.

Suurin osa hakijoista saa kieltävän vastauksen valinnasta. Kortetjärvi ym. (2015, 176-177) kertoo, että kieltävät vastaukset ovat yleensä persoonattomia. Hyvän vastauksen perussisältöön kuuluu kiittäminen kiinnostuksesta, valitun henkilön julkistaminen (valitun luvalla), perustelut valinnalle sekä palveluisuus. Perusteluihin voi kirjoittaa mitkä kriteerit ratkaisivat valinnan (esimerkiksi kielitaito tai työkokemus). Palveluasuuteen voi kirjoittaa hakijoiden määrän ja tason luonnehdinnan. Tässä osuudessa voidaan kannustaa seuraamaan yrityksen tulevia avoimia työpaikkoja ja hakemaan niihin. Viestissä on hyvä korvata ”työnhakija” sana hakijan omalla nimellä.

Kansallisen työnhakijatutkimuksen (Duunitori 2016b, viitattu 24.10.2017) mukaan 85 % vastanneista koki, että rekrytointiprosessin sujuminen vaikuttaa erittäin paljon tai paljon mielikuvaan työnantajasta. Tutkimuksessa käy myös ilmi, että työnhakijat arvostavat avointa vuoropuhelua ja sitä, että rekrytointiprosessin vaiheista ilmoitetaan mahdollisimman pian.

Henkilöstöpalveluyritysten liitto (2017, viitattu 24.10.2017) neuvoo, että organisaation sisällä olisi hyvä sopia, kuka viestii, mitä viestii ja milloin viestii. Hakijoille voisi antaa mahdollisuuden saada ja antaa palautetta rekrytointiprosessista. Palaute kehittää hakijan työnhakutaitoja ja organisaation rekrytointiprosessia.

5 TYÖSOPIMUS

Jokaisesta, lyhyestäkin työsuhteesta, täytyy tehdä työsopimus. Vuokratyössä määräaikaiset työsopimukset ovat yleisiä. Työsopimuksessa mainitaan vähintään seuraavat asiat: työnantajan ja tekijän koti- ja liikepaikka, työnteon alkamisajankohta, määräaikaisuuden työsopimuksen peruste, määräaikaisen työsopimuksen kesto, koeaika, työtekopaikka, työtehtävät, sovellettava työehtosopimus, palkan määräytyminen ja palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosiloman määräytyminen, irtisanomisaika ja ulkomaantyön ehdot. Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, sähköisesti tai suullisesti. Suositeltavaa on tehdä työsopimus kirjallisesti tai sähköisesti, niin, että kummallekin osapuolelle jää kopio sopimuksesta. (Parnila 2013, 42.)

Vuokratyöntekijän työsopimus poikkeaa muista työsopimuksista siten, että työntekijä antaa sopimuksessa suostumuksen siirtää hänet toisen yrityksen, käyttäjäyrityksen, palvelukseen. Työsopimuksessa on mainittu työnantaja, vuokratyöyrittäjä, sekä asiakas, käyttäjäyrittäjä. (Hietala, Kaivanto & Schön 2014, 110–111.)

5.1 Määräaikainen työsopimus

Määräaikaisen työsopimuksen solmiminen edellyttää perustetta. Työnantajalla täytyy olla perusteltu syy, miksi työsuhte kestää vain tiettyyn pisteeseen asti. Jos syytä ei ole, työsopimusta voidaan pitää toistaiseksi voimassa olevana. Jos työntekijä pyytää määräaikaisen työsopimuksen, perustetta ei tarvita. (Työsopimuslaki 55/2001 3§.)

Määräaikaisen työsopimuksen voi solmia, kun kysymys on jonkin määrätyn työn tai työkokonaisuuden tekemisestä tai sellaisesta lyhytaikaisesta määrätystä työstä, jota työnantaja ei teetä jatkuvasti. Hyväksyttäviä syitä ovat työn kausiluonteisuus, tilaus, sijaisuus, harjoittelu, tuotantohuippujen tasaaminen, toiminnan aloittamisesta johtuva kysynnän vakiintumattomuus, 68 vuoden ikä sekä epävarmuus työllistämisen edellytyksistä ja mahdollisuuksista. Edellytyksenä edellä mainituille syille on, että työnantajalla tai käyttäjäyrityksellä ei ole tarjota uutta työtä käytetyn syyn jälkeen. (Moilanen 2013, 46–56.)

Määräaikaisen sopimuksen voi solmia kun työ loppuu tiettyyn päivämäärään, tietyn tehtävän loppuun saattamiseen tai tietyn tapahtuman perusteella. Vuokratyössä noudatetaan samaa ohjetta. (Moilanen 2013, 42, 90). Elokuussa 2016 määräaikaisessa työsuhteessa olevia työntekijöitä oli 18,7 % kaikista palkansaajista (Tilastokeskus 2017, 12).

5.2 Osa-aikatyö

Osa-aikaisella työntekijällä tarkoitetaan palkattua työntekijää, jonka säännöllinen viikkotyöaika on lyhyempi kuin vastaavan kokoaikaisen työntekijän viikkotyöaika. Osa-aikaisen työsuhteen saa solmia silloin, kun työntekijä haluaa tehdä osa-aikatyötä tai silloin, kun työnantajalla on tarjottavana vain osa-aikatyötä. Työnantajalla on velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaiselle työntekijälle. Osa-aikaisilla työntekijöillä täytyy olla samanlaiset mahdollisuudet kuin kokoaikaisilla ja vakituisilla työntekijöillä hakeutua avoimiin työpaikkoihin. (Moilanen 2013, 72; Työsopimuslaki 55/2001 2.5-2.6§.) Tilastokeskuksen työvoimatutkimuksen (2017, 12, viitattu 19.10.2017) mukaan elokuussa 2016 määräaikaista tai jatkuvaa osa-aikatyötä teki 14,5 % palkansaajista.

Työntekijällä on oikeus tehdä osa-aikatyötä seuraavissa tilanteissa: osittainen hoitovapaa, osittainen sairauspoissaolo, työskentely äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana, osa-aikaeläke, osatyökyvyttömyyseläke, opintovapaa sekä sosiaaliset tai terveydelliset syyt osa-aikatyön tekemiselle. Osa-aikatyö työnantajan aloitteesta on sallittu seuraavissa tilanteissa: lomauttaminen sekä osa-aikaistaminen. Osa-aikaistamisella tarkoitetaan sitä, että työllä on pysyvää vähentymistä. (Moilanen 2013, 73–81; Työsopimuslaki 55/2001 2.6§.)

Osa-aikainen työsuhteen voidaan sopia joko määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Kuten muissakin työsuhteissa, määräaikaisuuden täytyy olla perusteltu. Poiketen kokoaikaisen työntekijän sopimuksesta, osa-aikaisen työntekijän työsuhteessa sovitun tehtävän työn määrä ei ole kokoaikainen, kuten 37,5 tuntia viikossa. Siinä voidaan sopia tarkasta vuorokautisesta, viikoittaisesta tai kuukausittaisesta työajasta. Työaika voidaan sopia myös vaihtelevaksi. (Paanetoja & Tikkanen 2016, 72-73, 79.)

5.3 Nollatuntisopimukset

Niin kutsuttuja nollatuntisopimuksia ei ole lainsäädännössä määritelty. Nollatuntisopimus tarkoittaa sitä, että työaika vaihtelee aidosti viikoittain nollan ja neljäkymmenen työtunnin välillä. Tällaisen sopimuksen alaiset työntekijät ovat tarvittaessa töihin kutsuttavia tai ekstraajia. Työsopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassaoleva. Kuten osa-aikaisessa työssä, työnantajalla on velvollisuus tarjota lisätyötä tarvittaessa töihin kutsuttavalle työntekijälle. (Palvelualojen ammattiliitto Pam 2016, viitattu 27.10.2017.)

Laki ei määrittele vähimmäistyöaikaa. Nollatuntisopimusten kieltämisestä lailla tehtiin kansalaisaloite, jonka eduskunta hylkäsi maaliskuussa 2017. Aloitteessa ehdotettiin, että työsopimuslakiin kirjattaisiin vähimmäistyöaika, 18 tuntia viikossa. Nollatuntisopimuksiin tullaan määrittelemään pelisäännöt työaikalainsäädännön uudistuksen yhteydessä. (Länkinen 2017. Yle, viitattu 24.5.2017; Pohjanpalo 2017. Helsingin Sanomat, viitattu 24.5.2017.)

Nollatuntisopimuksissa työsopimuksen muoto ja tiedot ovat työaikaa lukuun ottamatta kuin kokoaikaisen työsopimuksessa. Työsopimus on nollasopimus, kun työajan vähimmäismäärää ei ole määritelty. Työajaksi on voitu sopia esimerkiksi 0-40 tuntia viikossa tai työsopimukseen on merkitty työajaksi ”tarvittaessa” tai ”kutsuttaessa”. Jotkin työehtosopimukset ovat määritelleet vähimmäistyöajan, ja tällaisia työehtosopimuksia noudatettaessa nollatuntisopimukset ovat kiellettyjä. Jos työvuoroja ei ole merkittynä työvuoroluetteloon tai vastaavaan, tarvittaessa töihin kutsuttavalla työntekijällä on oikeus kieltäytyä työvuorosta. (Palvelualojen ammattiliitto Pam 2016, viitattu 27.10.2017; Paanetoja ym. 2016, 72-73.) Työlainsäädännön asiantuntija (haastateltu 1.3.2017) suosittelee, että työaikaa ei ole hyvä merkitä esimerkiksi 0-40 välille, jos työnteko ei aidosti vaihtele kyseisellä välillä.

5.4 Koeaika

Koeaika voi olla maksimissaan kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika voi olla maksimissaan puolet työsuhteen pituudesta. Koeajalla työsopimus on purettavissa molemmin puolin. Purkua ei kumminkaan saa tehdä syrjivin tai epäasiallisin perustein. (Työsopimuslaki 55/2011 4§.)

Tilanteessa, jossa vuokratyöntekijä siirtyy käyttäjäyrityksen palvelukseen, koeaika ei ala alusta. Maksimikoeajasta vähennetään se aika, minkä työntekijä on työskennellyt vuokratyöntekijänä käyttäjäyrityksessä, jos työtehtävät eivät ole oleellisesti erilaisia. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 11, viitattu 19.10.2017.)

5.5 Työehtosopimukset

Työsopimuslain (55/2001 2.7§) mukaan työnantajan on noudatettava työehtosopimuksen määräyksiä työsuhteen ehdoista ja työoloista. Jos alalle ei ole omaa työehtosopimusta, silloin käytetään yleissitovaa työehtosopimusta.

Työehtosopimus on työnantajan tai työnantajajärjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista. Työehtosopimukset pitävät sisällään tiedon palkoista, työajasta, tauoista, lomista ja muista eduista. Sopimuksissa on määriteltä vähimmäistyöehdot. Vuokratyöntekijöihin sovelletaan samaa työehtosopimusta, mitä käyttäjäyrityksenkin työntekijöihin sovelletaan. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 11, 34, viitattu 19.10.2017.)

5.6 Työsuhteen päättyminen

Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa työnantajan ja työntekijän on noudatettava irtisanomisaikoja. Mitä pidempi työsuhde on ollut, sitä pidempi irtisanomisaika on. Työsopimuslaissa (55/2001, 10.3§) on lueteltu yleiset irtisanomisajat, jollei työehtosopimuksessa tai työsuhteessä ole sovittu toisin.

Määräaikainen työsuhteeseen päättyy siihen päivään, mikä sopimukseen on merkitty tai sovitun työn valmistuessa. Jos sopimuksessa ei ole irtisanomisehtoa, sopimuksen voi päättää vain kahdessa tapauksessa: työnantajan ja -tekijän yhteisestä päätöksestä tai silloin, kun päättämiseen on olemassa purkuperuste. (Työsopimuslaki 55/2001, 6.1§; Työ- ja elinkeinoministeriö 2017, 25.)

Kun työsuhde päätetään purkuperustein, työsuhteeseen päättyy heti ilman irtisanomisaikaa. Purkuperusteita ovat esimerkiksi työsuhteen laiminlyönti tai rikkominen, toiminta lainsäädäntöä vastaan, jolla on ollut vakava vaikutus työsuhteeseen, työntekijä on johtanut

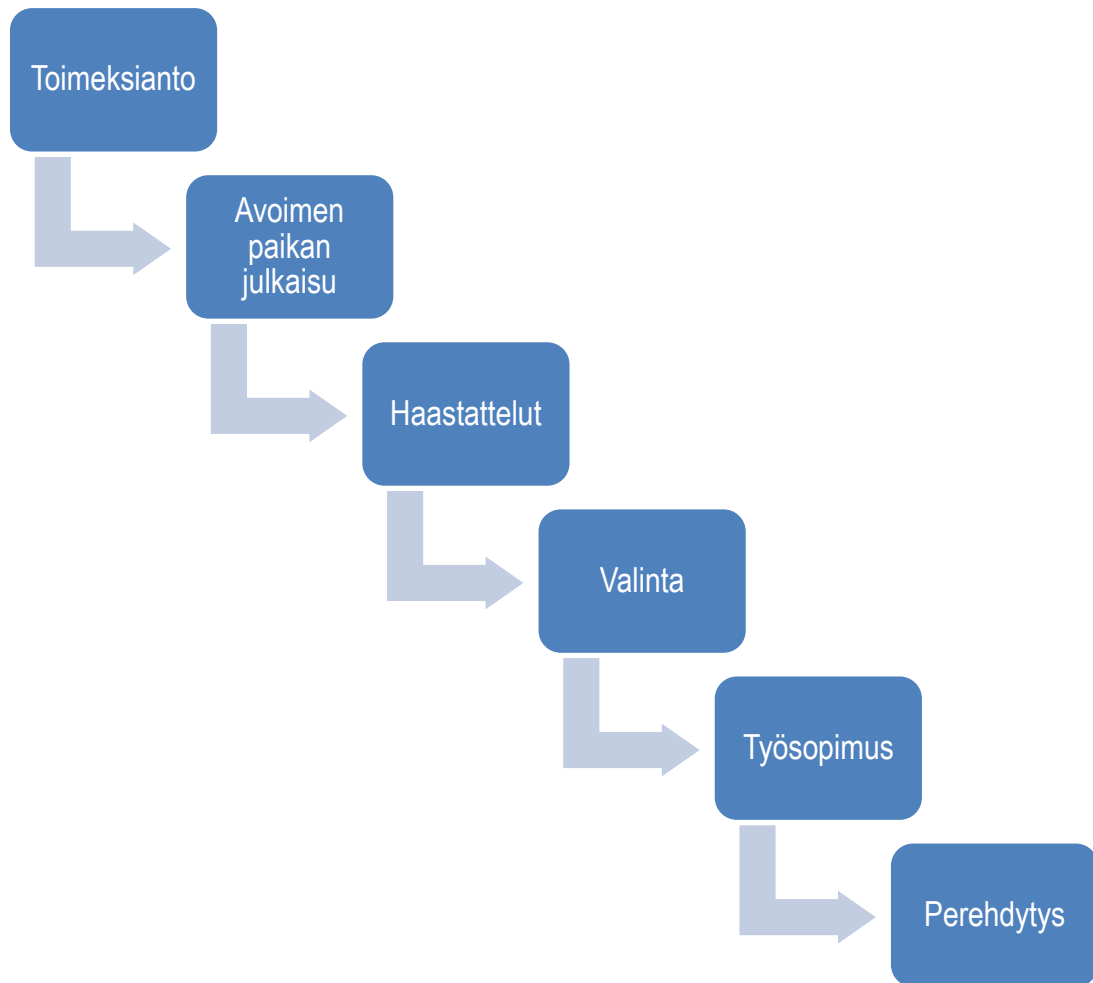
harhaan ennen työsopimuksen syntymistä, työturvallisuuden vaarantaminen ja kilpailevan toiminnan törkeä rikkominen. (Työsopimuslaki 55/2001, 8.1§.)

Myös työntekijällä on oikeus purkaa työsopimus, jos työnantaja on rikkonut tai laiminlyönyt sopimusta, rikkonut lainsäädäntöä, jolla on vaikutus työsuhteeseen, on johtanut harhaan, vaarantanut työturvallisuutta, työnantaja on loukannut työntekijää, työntekijälle ei anneta riittävästi töitä tai työntekijän palkkaus ei ole sopimuksen mukainen. (Työsopimuslaki 55/2001, 8.1§.)

Työsuhte voidaan päättää myös sopimalla. Työnantaja ja työntekijä sopivat yksimielisesti, että työsuhte päätetään. Työntekijälle täytyy antaa riittävä harkinta-aika, eikä häntä saa pakottaa tai johdattaa harhaan. Tällainen sopimus on syytä tehdä kirjallisesti. Sopimuksen sisältö voi olla esimerkiksi seuraavanlainen:

Asianosaiset sopivat tällä sopimuksella kaikista työsopimukseen ja sen päättymiseen liittyvistä asioista. Tässä sopimuksessa tarkoitettujen suoritusten lisäksi asianosaisilla ei ole mitään työsuhteeseen tai sen päättymiseen liittyviä taikka muitakaan vaatimuksia toisiaan kohtaan. (Parnila 2017, 168.)

6 REKRYTOINTI CASE-YRITYKSESSÄ



KUVIO 2. Rekrytointiprosessin kuvaus toimeksiantajayrityksessä. (Toimeksiantajayrityksen edustaja, haastattelu 1.2.2017)

Rekrytointi toimeksiantajayrityksessä menee suurin piirtein samalla tavalla kuin teoriassa (KUVIO 2). Ensin asiakkaan kanssa käydään keskustelu heidän tarpeistaan. Määritellään, minkälaista työntekijää haetaan ja asiakas tekee tilauksen työntekijästä.

Asiakkaan antamien vaatimusten perusteella laaditaan työpaikkailmoitus. Yrityksellä on valmiita pohjia työpaikkailmoituksille, joita muokataan tarpeen mukaan. Työpaikkailmoituksen rakenne on seuraava: työnimike, mitä työ sisältää, mitä vaaditaan, mitä tarjotaan, yhteyshenkilön yhteystiedot, osoite hakulomakkeeseen, milloin haku päättyy sekä lyhyt yritysesittely. Ilmoitus laitetaan TE-palveluiden avoimet työpaikat -sivulle, yrityksen kotisivuille sekä Facebook ja LinkedIn -sivuille. Asiakkaan toiveiden mukaan ilmoitus voidaan laittaa myös maksulliselle sivulle.

Näiden kanavien lisäksi yritys käyttää aktiivisesti alueen TE-keskuksen CV-pankkia, johon työttömät työnhakijat ovat voineet lisätä oman ansioluettelonsa. Yritys hakee CV-pankista avoimeen työpaikkaan sopivilla kriteereillä työntekijöitä ja pyytää heitä työhaastatteluun. Yritys osallistuu myös alueen rekrytointimessuille ja muihin vastaaviin tapahtumiin.

Rekrytointihaastattelut aloitetaan kun hakemuksia alkaa saapua ja ne järjestetään yrityksen toimiston tiloissa. Työhaastattelussa käydään läpi hakijan koulu- ja työhistoria ja kysellään niistä lisätietoja, esimerkiksi mitä on tehnyt aikaisemmissa työpaikoissa ja mikä on mukavin työtehtävä jne. Hakijalta kysytään myös tulevaisuuden suunnitelmia ja haaveita työpaikan suhteen. Kun hakijasta on saatu tarpeellinen tieto ja jonkinlainen kuva on muodostettu, kerrotaan työpaikasta, mihin hän on hakenut: mitä työssä tehdään, kauan se kestää, palkkaus, milloin työ alkaa sekä tieto hakumenettelystä – milloin hakija kuulee onko tullut valituksi.

Tavallisesti työntekijät valitaan vain haastattelun perusteella. Osa asiakkaista haluaa haastatella työntekijän vielä itse ennen valintaa ja osa asiakkaista jättää valinnan henkilöstöpalveluyrityksen käsiin. Vaativimmissa rekrytoinneissa, kuten myyntihenkilö tai johtotason työntekijä, järjestetään vähintään kaksi haastattelua. Ensimmäisellä kierroksella keskitytään työhistoriaan ja karsitaan henkilöitä. Toisella kierroksella keskitytään hakijan persoonallisuuteen. Yrityksellä on myös käytössä henkilöstön testausjärjestelmä, joka mittaa sitä, miten henkilö toimii itsenäisesti, ryhmässä, johtajana, ongelmanratkaisussa jne. Puhelinhaastattelua käytetään vain silloin kun hakijan kanssa on mahdoton sopia aika henkilökohtaiseen haastatteluun. Yrityksen yksi toimintaperiaatteista on, että yksikään työntekijä ei mene asiakasyritykseen ilman haastattelua.

Kun hakuaika on loppunut ja työntekijä on valittu, ilmoitetaan muille hakijoille. Yrityksen käyttämästä järjestelmästä pystyy lähettämään hakijoille joko tekstiviestin tai sähköpostin. Viestin lisäksi hakijalle voi tietenkin myös soittaa. Järjestelmään on tallennettu viestipohjia tilanteisiin, kun hakija ei ole tullut valituksi haastatteluun sekä kun hakija ei ole tullut valituksi työpaikkaan. Viestipohjissa on yhteyshenkilön numero, jos hakija haluaa saada tarkempaa tietoa, miksi ei tullut valituksi.

Aikaisemmin mainitussa järjestelmässä tehdään valitulle työntekijälle työsopimus, jossa työsopimus pohja on valmiina. Työsopimukseen lisätään työntekijän tiedot, palkka, mitä työehtosopimusta käytetään sekä työsuhteen pituus. Työntekijä lukee sopimuksen ja

hyväksyttyään allekirjoittaa sen ennen kuin työsuhde alkaa. Samalla työntekijälle annetaan ohjeet tuntien kirjaamiseen ja kerrotaan palkanmaksukäytännöistä. Tarvittaessa työntekijälle annetaan työssä tarvittavat työvarusteet ja -välineet.

Työsuhteet ovat yleensä määräaikaista. Sopimukseen on kirjattu määräaikaisuuden peruste, kuten määräaikainen projekti, työtehtävän kausiluontoisuus, sijaisuus tai muu näihin verrattava liittyvä peruste. Kun työsuhde päättyy, työntekijä palauttaa lainaamansa varusteet ja vaatteet asiakasyritykseen ja henkilöstöpalveluyritykseen. Työntekijä saa työtodistuksen ja hänelle maksetaan kertyneet lomarahat viimeisen palkanmaksupäivän yhteydessä.

On tilanteita, jossa työsuhde pitää purkaa koeajalla. Työntekijä ei ole joko itse halunnut jatkaa tai asiakasyritys ei kokenut työntekijää sopivaksi kyseessä olevaan työpaikkaan. Työsuhteen puron tekee henkilöstöpalveluyritys, ei asiakasyritys. Työsopimuslain (55/2001 1.4§) työsopimusta ei saa purkaa syrjivin tai epäasiallisin perustein.

7 KÄSIKIRJA

7.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoitus on käytännön toiminnan kehittäminen, ohjaus, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen. Sen tuotos voi olla esimerkiksi ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdyttämisoras. (Airaksinen & Vilka 2003, 9.)

Valitsin tutkimusmenetelmäksi laadullisen tutkimuksen. Tarkoitukseni oli ymmärtää yrityksen rekrytointiprosessi kokonaisvaltaisesti ja miettiä yhdessä toimeksiantajan sekä työlaainsäädännön asiantuntijan kanssa, mitä prosessissa pitäisi uudistaa ja miten.

7.2 Tarkoitus ja sisältö

Toimeksiantaja haluaa pitää käsikirjan salaisena, joten se ei ole tässä työssä liitteenä. Käsikirjaa varten olen haastatellut työlaainsäädännön asiantuntijaa, joka ei halua omaa nimeä ja organisaatiotaan julkiseksi, joten hänestä käytetään nimeä "asiantuntija".

Käsikirjan tarkoitus on yhtenäistää yrityksen rekrytointiprosessi sekä parantaa ongelmalliseksi koettuja käytäntöjä. Käsikirjaa on tarkoitus käyttää yrityksen uuden henkilökunnan perehdytysoppaaksi. Ohjeistuksen avulla kuka tahansa yrityksen tai konsernin henkilöistä pystyy rekrytoimaan asiakkaalle sopivan henkilön sekä tekemään työsopimuksen.

Käsikirjan lukujen sisältö on samankaltainen kuin tämän opinnäytetyön. Se sisältää tarkan ohjeistuksen prosessin jokaiselta kohdalta. Ohjeet on räätälöity juuri toimeksiantajayritykselle, siinä on esimerkiksi käytetty paljon kuvankaappauksia yrityksen käyttämistä ohjelmista sekä polkuja kansioihin.

7.3 Eteneminen

Aloitin käsikirjan laatimisen kun suurin osa teoriasta alkoi olla kasassa. Pyysin työsuhdelaainsäädännön asiantuntijalta, voisiko hän kommentoida käsikirjaani. Kun sain

suostumuksen, annoin käsikirjan raakaversion hänelle. Keräsin hänen kommenttinsa, jonka jälkeen pyysin kommentteja ja mielipiteitä toimeksiantajayritykseltä. Kommenttien perusteella korjasin käsikirjaa heidän viitoittamaan suuntaan.

Sain asiantuntijalta listan asioista, joita hän pyysi korjaamaan. Asiat liittyivät lähinnä työsopimuksen laadintaan. Asioita olivat mm. työajanlyhennyskorvauksen tarkentaminen, korvaus olisi hyvä määritellä tarkemmin. Raakaversiossa käsittelin vain teknologiateollisuuden kaksivuorotyön korvausta. Asiantuntija halusi, että tarkennan myös koeajan pituutta. Uuden työsopimuslain mukaan koeaika on kuusi kuukautta mutta asiantuntija tarkensi, että nykyiset työehtosopimukset saattavat määritellä koeajan maksimipituuden eri tavalla, uudistusta ei välttämättä ole vielä kaikissa voimassa olevissa työehtosopimuksissa.

Olin listannut määräaikaaisuuden perusteeksi käsikirjaan ”käyttäjäyrityksen lisätyöntekijätarve”. Asiantuntija korjasi tämän, lisätyöntekijätarve ei yksin riitä määräaikaisen työsopimuksen perusteeksi, perusteeksi tarvitaan myös arvio, että työntekijälle ei ole tarjota työtä määräaikaisen työsuhteen päättymisen jälkeen. Hän myös suositteli, että työsopimus tehtäisiin aina tietylle tuntimäärälle. Nollatuntisopimuksia suositellaan tehtävän vain silloin, jos työaika aidosti vaihtelee nollan ja sovitun maksityöajan välillä.

Näiden kommenttien perusteella tein tarvittavat korjaukset käsikirjaan. Lisäsin käsikirjaan myös tiivistykset käytettävistä työehtosopimuksista, jossa ilmenee kunkin työehtosopimuksen tärkeimmät piirteet, esimerkiksi työajanlyhennyskorvauksen perusteet sekä mahdolliset karenssipäivät sairaslomissa.

7.4 Tulokset

Käsikirja otettiin hyvin vastaan. Opinnäytetyön ja käsikirjan myötä tulleet muutokset aikaisempaan ovat työnhakijaviestinnän tehostaminen, tietojenkäsittelytapojen muuttaminen sekä haastattelurungon muokaus. Työn teon aikana opin itse paljon uutta henkilöstövuokrauksesta.

Olemme muokanneet ja lisänneet viestipohjia toimeksiantajayrityksen käyttämään järjestelmään, jotta saamme parannettua viestintää työnhakijoiden kanssa. Uudet viestipohjat on otettu käyttöön.

Tietojenkäsittelytapojen muuttamiseen vaikuttaa suuresti keväällä 2018 voimaan tuleva EU-tietosuoja-asetuksen uudistus. Nykyisen henkilötietolain ja tulevan tietosuoja-asetuksen myötä yritys on tehnyt pieniä muutoksia henkilötietojen käsittelyyn.

Käsikirjaan on lisätty esimerkki haastattelurungosta sekä lista asioista, joita ei saa kysyä haastattelussa. Nykyiseen haastattelurunkoon on tehty muutoksia.

Yritys ottaa käyttöönsä uuden toiminnanohjausjärjestelmän. Olemme käyttäneet käsikirjaa muistilistana, mitä kaikkea uudessa järjestelmän ominaisuuksissa tulee ottaa huomioon. Uuden järjestelmän käyttöönoton myötä yritys tekee pieniä muutoksia työsopimus pohjiin.

8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajayritykselle opas, joka yhtenäistää rekrytointiprosessin, viestintäkäytänteet ja muistuttaa, mitä pitää ottaa huomioon työsopimusta tehdessä. Opasta on tarkoitus käyttää myös uuden toimistohenkilöstön perehdytysoppaana. Opas valmistui jo keväällä ja toimeksiantaja oli siihen tyytyväinen.

Tämän opinnäytetyön tekeminen oli minulle erityisen opettavaista koska olen töissä toimeksiantajayrityksessä, pääsin oppimaan alasta syvemmin. Varsinkin lakipykälien opiskelu oli tärkeää ja tiedän nyt paremmin, mihin työsopimuspohja perustuu ja mitä siellä täytyy olla. Oppaan valmistuksen edetessä käytin lähteenäni työlainsäädännön asiantuntijaa. Hän antoi minulle oppaan kannalta tärkeitä ja aiheellisia kommentteja. Asiantuntijan osallisuuden vuoksi pidän opasta luotettavana. Toimeksiantajan täytyy vain ottaa huomioon, että työlainsäädäntö ja työehtosopimukset muuttuvat melkein vuosittain, joten sitä täytyy muistaa muokata. Toimeksiantaja oli siihen tyytyväinen, että olen oppinut alasta syvemmin.

Aloitin työn täydellä huurulla tammikuussa. Olin alkuvuoden osa-aikainen työntekijä, ja pyhitinkin viikostani kaksi päivää opinnäytetyön tekoon. Aiheesta löytyy hyvin paljon kirjallisuutta ja tutkimuksia, ja se helpotti työskentelyä suuresti. Sain tehtyä ison osan työstä maaliskuuhun mennessä, jolloin minulla oli ohjausseminaari. Olin asettanut alkuperäisen valmistumistavoitteeni toukokuuhun. Ohjausseminaarin jälkeen motivaatio opinnäytetyön tekemiseen laski ja työn palautus siirtyi loppuvuoteen. Epäilen, että iso syy motivaation laskuun oli vieraantuminen opiskelusta, olin muuttanut toiselle paikkakunnalle ja saanut opintoni kasaan opinnäytetyötä lukuun ottamatta.

Sain toimeksiantajalta palautetta siitä, että tällainen opinnäytetyö ja siitä syntyvä käsikirja on tehty. Toimeksiantajan mielestä on osoittautunut hyväksi, että prosesseja on tarkasteltu ulkopuolisin silmin. Jatkossa onkin hyvä huolehtia siitä, että tällaista kriittistä tarkasteltua tehdään riittävän usein. Toisena jatkotoimenpiteinä ehdottaisin toimeksiantajayritykseen hakevien työnhakijoiden tyytyväisyyden mittaamista hakuprosessin päätyttyä. Hakijoille voisi muodostaa ja lähettää sähköpostitse kyselylinkin, johon pystyisi vastaamaan nimettömästi. Kyselyssä voisi mitata hakijoiden tyytyväisyyttä esimerkiksi rekrytointihaastattelusta sekä hakijaviestinnän onnistumisesta.

LÄHTEET

Airaksinen, T. & Vilkkä, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Duunitori. 2016a. Kansallinen rekrytointitutkimus 2016. Viitattu 30.1.2017, <https://duunitori.fi/rekrytointi/rekrytointitutkimus/>.

Duunitori. 2016b. Kansallinen työnhakijatutkimus. Viitattu 24.10.2017, <https://duunitori.fi/rekrytointi/tyonhakijatutkimus/>.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523.

Henkilöstöpalveluritysten liitto. 2016. Vuokratyöntekijätutkimus 2016. Viitattu 30.1.2017, http://www.hpl.fi/media/liitetiedostot/tutkimukset/hpl-vuokratyontekijatutkimus-2016_netti.pdf.

Henkilöstöpalveluritysten liitto. 2017. Hyvän rekrytinnin muistilista. Viitattu 24.10.2017, http://www.hpl.fi/media/liitetiedostot/vastuullisuus/hpl_hyvan-rekrytinnin-muistilista_netti.pdf.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön E. 2014. Vuokratyö. Helsinki: Talentum.

Honkaniemi, L., Junnila K., Ollila J., Poskiparta H., Rintala-Rasmus, A. & Sandberg, J. 2007. Viisaat valinnat. Helsinki: Työterveyslaitos.

Korpi, T. 2012. Suhteellinen rekrytointiteoria. Helsinki: Management Institute of Finland MIF Oy.

Kortetjärvi-Nurmi, S., Kuronen, M-L. & Ollikainen, M. 2002. Yrityksen viestintä. 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Kortetjärvi-Nurmi, S. & Murtola, K. 2015. Areena: Yritysviestinnän käsikirja. Helsinki: Edita.

Laki naisten ja miehen välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

Länkinen, T. 2017. Nollasopimukset kieltävä kansalaisaloite vastatuulella – valiokunta hylkäsi. Yle. Viitattu 24.5.2017, <http://yle.fi/uutiset/3-9510428>.

Medita Communication. 2017. Sisäinen viestintä. Viitattu 17.10.2017, <http://www.medita.fi/palvelumme/sisainen-viestinta/>.

Moilanen, J-M. 2013. Määräaikaiset ja osa-aikaiset työsopimukset. Helsinki: Talentum.

Paanetoja, J. & Tikkanen, H. 2016. Osa-aikatyön juridiikka. Helsinki: Talentum Pro.

Palvelualojen ammattiliitto PAM. 2016. Nollatunti- ja tarvittaessa töihin kutsuttavien sopimukset. Viitattu 27.10.2017, <https://www.pam.fi/wiki/nollatunti-ja-tarvittaessa-toihin-kutsuttavien-sopimukset.html>.

Parnila, K. 2013. Työsuhde tutuksi – esimiehen selviytymisopas. Helsinki: Kauppakamari.

Pohjanpalo, O. 2017. Eduskunta hylkäsi kansalaisaloitteen nollatuntisopimuksien kieltämisestä – nollatyösopimuksiin haetaan muuta ratkaisua. Helsingin Sanomat. Viitattu 24.5.2017, <http://www.hs.fi/politiikka/art-2000005151285.html>.

Salli, M. & Takalo, S. 2014. Loista rekrytoijana. Helsinki: Kauppakamari.

Taylor, S. 2008. People Resourcing. 4. painos. Lontoo: Chartered Institute of Personnel and Development, CIPD.

Tilastokeskus. 2016. Työllisyys ja työttömyys 2015. Viitattu 30.1.2017, http://www.tilastokeskus.fi/til/tyti/2015/13/tyti_2015_13_2016-04-12_kat_002_fi.html.

Tilastokeskus. 2017. Työvoimatutkimus. Viitattu 19.10.2017, http://tilastokeskus.fi/til/tyti/2017/08/tyti_2017_08_2017-09-26_fi.pdf.

Toimeksiantajayrityksen edustaja. Henkilöstöpalvelujohtaja, Yritys X. Haastattelu 1.2.2017. Tekijän hallussa

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2017. Vuokratyöopas. Viitattu 19.10.2017, <http://tem.fi/documents/1410877/3229884/Vuokraty%C3%B6opas/fc47f5f5-b1d5-4805-b6dd-a46e42193a05>.

Työlainsäädännön asiantuntija, Yritys X. Haastattelu 1.3.2017. Tekijän hallussa.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vahtio, E-L. 2005. Rekrytointi menestystekijänä. Helsinki: Edita.

Yhdenvertaisuuslaki 2014/1325.

Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.